

As melhores dicas de gestão do tempo das pessoas super ocupadas

Uma reclamação recorrente nos dias de hoje é a falta de tempo. Empreendedores, estudantes, ninguém parece encontrar tempo para conciliar trabalho, estudos, lazer e o que mais quer colocar em 24 horas. E uma boa gestão do tempo é a chave para o sucesso para quem quer um dia [produtivo](#) e que renda mais.

E para falar de gestão do tempo, por que não pensar em ouvir as pessoas super ocupadas? Quem tem dezenas de compromissos por semana e um [Google Calendar](#) cheio certamente tem que ter alguns hacks para ensinar.

Por isso, vamos apresentar alguns exercícios para organizar a agenda, fazendo o calendário trabalhar a seu favor. Com o tempo de sobra você decide o que vai fazer.

Como planejar a semana ideal

A melhor forma de organizar o tempo é dividi-lo por semanas. Cinco dias úteis, ou 120 horas, são o ideal para trabalhar, estudar, se divertir, dormir bem, se exercitar e muito mais!

Para organizar direito o tempo, a sugestão é utilizar o bom e velho Google Calendar ou o super prático [Trello](#). Além de servir como calendário, como o app do Google, o Trello funciona também no formato de quadros (ou *boards*), que têm uma boa visualização das tarefas.

E para a parte prática, vamos lá:

#1 Divida as tarefas por categorias

Pode até parecer uma dica boba, mas pode confiar nas cores, etiquetas e legendas. Categorizar as tarefas facilita para o seu cérebro assimilar o que precisa ser feito. Colocando almoço, lanches e jantares em amarelo, toda vez que você checar o calendário vai perceber, muito mais facilmente, que

está chegando a hora de parar tudo para ir comer.

E essa categorização pode ser feita de diversas formas. Você pode classificar suas tarefas por prioridade, por energia gasta ou apenas por um esquema de cores que as diferencie. É com você e a forma que sua cabeça entender melhor.

Sugestão 01: Classifique as tarefas entre trabalho, lazer, exercícios, família e amigos, descanso.

Sugestão 02: Classifique as tarefas como alta prioridade, média prioridade, baixa prioridade e tempo de recarregar as baterias.

Sugestão 03: Use cores distintas para separar tarefas, para delimitar bem o espaço de cada uma na agenda.

#2 Confira a agenda no fim de todos os dias

Mesmo fazendo um planejamento semanal, cada dia precisa ser avaliado separadamente. Ao final do dia, tire alguns minutos para ajustes nas tarefas não concluídas de hoje, bem como para remanejá-las no restante do tempo.

Para evitar qualquer problema, planeje sua semana com janelas de tempo prontas para encaixar tarefas atrasadas de dias anteriores. Esse exercício é imprescindível para que nada fique para trás.

#3 Compare como você quer gastar o tempo x Como está gastando de fato

No livro [Thinking In Numbers](#), o que aprendemos é que a matemática não só está presente no nosso dia a dia. Ela molda muito da forma como vivemos. Então, como no título do livro, se você quer uma organização impecável do seu tempo, é preciso pensar em números.

Analise cada atividade do seu dia em horas gastas para que ela seja realizada. Novamente, categorize-as entre trabalho, lazer e afins. Em paralelo a isso, coloque também em número o que você realmente deseja gastar de tempo com essas atividades. Por fim, compare as quantidades e se pergunte: estou gastando meu tempo da forma certa? A partir da resposta dessa pergunta, ajuste como puder o seu calendário para conciliar expectativa

e realidade.

Thinking In Numbers

#4 Cumpra o combinado

Outra dica que parece óbvia demais: cumpra o que quer que você tenha combinado, mesmo que apenas com você mesmo.

Não adianta ter todo esse trabalho para organizar a sua vida para, na hora H, não tirar a ideia do papel. Foco e disciplina são essenciais para uma boa gestão do tempo. E acredite, muita gente se perde por completo, exatamente nessa dica básica. É muito trabalho para ir por água abaixo por preguiça ou desorganização, certo?

#5 Analise o que aprendeu administrando o tempo

Essa última etapa é bastante crítica e facilmente ignorada por quem está se organizando. Analisar os resultados é essencial para avaliar se o plano está realmente sendo cumprido como devia.

Compare o que você conquistou com a divisão da sua agenda em relação ao plano inicial. Se pergunte: o quanto do seu combinado você conseguiu cumprir? Coloque em números mesmo, para entender de forma definitiva o que foi feito e o que ficou para trás. E o que não aconteceu conforme o previsto, por que não aconteceu?

Analisar sua semana depois do fim dela pode trazer, inclusive, resultados inesperados. De repente você percebeu que dormiu demais e que não tem necessidade de tantas horas de sono. Também é uma dica dica registrar tudo: o que deu certo e o que não deu, bem como principalmente o que tiver de planos e ideias para reverter a situação.

Dica bônus: não subestime o descanso

Quando falamos em produtividade e organização de agenda, muita gente associa o tema a trabalho em excesso. E não é bem assim. Organizar e otimizar o tempo precisa, também, de um bom plano de descanso.

Organize sua agenda respeitando e valorizando descanso, lazer

e, principalmente, o seu sono. Um bom sono faz toda diferença na produtividade e na qualidade de vida de qualquer pessoa. É disso que Ariana Huffington, co-fundadora, presidente e editora-chefe do Huffington, fala em *The Sleep Revolution*. Não deixe de ler para aumentar significativamente a qualidade do seu sono e, por consequência, da sua vida em geral.

Se você chegou até esse texto, talvez a produtividade seja uma dificuldade na sua vida. Se não for, parabéns! Ela é só um tema no qual você gosta de se aprofundar, o que é ótimo. Então espalhe a palavra: compartilhe as melhores dicas desse post com seus amigos. E claro, não deixe de conferir nossos resumos de livros sobre [produtividade](#).

[Produtividade Para Quem Quer Tempo](#)

Happy reading!